



Agissons pour l'inclusion



Règlement de Fonctionnement



Pôle inclusion individuelle
SESSAD Hermès

 **Date** : janvier 2023

NB :

- Le terme « personne accompagnée » désigne la personne accompagnée et/ou, le cas échéant, son représentant légal

OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

En lien avec le projet associatif, et animée par des valeurs de respect mutuel, de refus de toutes les discriminations et de solidarité, l'ASEI réaffirme également son attachement au respect de la laïcité dans son fonctionnement.

Cette valeur est désormais déclinée en principe transversal régissant tant le fonctionnement interne de l'association que ses activités.

Ainsi, toutes les personnes accompagnées par l'ASEI bénéficient, dans leur prise en charge, de l'obligation de neutralité imposée aux professionnels de l'association.

Ces dispositions contribuent à garantir le respect des convictions personnelles et l'exercice concret du droit à l'autodétermination de chacun.

Ce règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie collective au sein du site regroupant le SESSAD PHILIAE, le SESSAD Jean LAGARDE et le SESSAD CIVIL Lestrade dans le respect des libertés individuelles.

Il présente et précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- les modalités de rétablissement des prestations dispensées par le SESSAD lorsqu'elles ont été interrompues ;
- les règles essentielles de la vie collective ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

L'ensemble documentaire fixant les règles contractuelles applicables entre les parties se compose du Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) ainsi que du présent règlement de fonctionnement du SESSAD.

MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré par le pôle inclusion individuelle SESSAD Hermès et conformément à la réglementation, le Comité d'Etablissement (CSE avec les membres également de la commission CSSCT) a été consulté, le 11/12/2023

Son contenu s'articule avec les autres documents de référence :

- le projet associatif ;
- le projet de service ;
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- le Document Individuel de Prise en Charge ;
- le livret d'accueil.

Le règlement de fonctionnement a été validé et approuvé par l'organisme gestionnaire le 09/11/2023

MODALITÉS DE COMMUNICATION

Aux personnes accompagnées

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil et remis à chaque personne accompagnée.

Aux personnes intervenant au sein de l'établissement

Ce règlement s'applique :

- à toute personne accompagnée ;
- aux professionnels intervenant au sein du SESSAD (à titre salarié ou libéral) ;
- aux visiteurs.

Aux tiers

L'association met ce document à la disposition du préfet de département, à sa demande.

L'affichage

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la salle d'attente du pôle.

SOMMAIRE

LA MISE EN ŒUVRE DES DROITS FONDAMENTAUX	4
LE FONCTIONNEMENT DU SESSAD	11
L'ORGANISATION QUOTIDIENNE DU SESSAD	17
RESPECT DES RÈGLES COLLECTIVES ET ENGAGEMENTS	19

LA MISE EN ŒUVRE DES DROITS FONDAMENTAUX

Le SESSAD, Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile, s'attache au quotidien à respecter les valeurs énoncées dans le projet associatif et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Son action est conduite dans le respect de la dignité de chacun et garantit à toutes les personnes accompagnées l'accès au service et aux prestations proposées.

1. LA PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT ET LA PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DU PROJET PERSONNALISÉ

Document Individuel de Prise en Charge

Dès l'admission et tout au long de l'accompagnement, le SESSAD s'attache à proposer un accompagnement personnalisé correspondant aux attentes et besoins de la personne.

Cet accompagnement personnalisé trouve sa traduction dans :

- ◆ sa participation éclairée et active (et/ou celle du représentant légal) :
 - à toutes les décisions la concernant ;
 - à la co-construction, la mise en œuvre et l'évaluation de son projet personnalisé.
- ◆ la signature :
 - d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC), *(NB un exemplaire est remis à la personne accompagnée en même temps que le présent règlement de fonctionnement, livret d'accueil et la charte des droits) ;*
 - d'un avenant de personnalisation ;
 - du projet personnalisé.

Personne de confiance

Afin de se faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de ses droits, la personne accompagnée **majeure** peut désigner le nom d'une personne de confiance à tout moment¹.

Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment. Si la personne accompagnée n'est pas en mesure de signer elle-même le document de désignation, sur sa proposition, il sera fait appel à deux témoins qui attesteront que le document exprime bien la volonté libre et éclairée de la personne accompagnée. Ces témoins devront indiquer leur nom et qualité et leur attestation sera jointe à la désignation.

Cette personne de confiance (parent, proche, médecin traitant...) peut être consultée au cas où la personne accompagnée serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

2. L'ACCÈS AU DOSSIER

Sans pouvoir accéder directement à son dossier, la personne accompagnée mineure peut, avec l'accord de ses représentants légaux, recevoir une information adaptée à sa maturité et ses capacités de compréhension sur les informations contenues dans son dossier et participer à toute prise de décision.

Si la personne accompagnée est mineure, le droit d'accès au dossier médical est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale (sous réserve de son opposition prévue aux articles [L. 1111-5 et L. 1111-5-1](#) du Code de la santé publique).

A sa demande, cet accès a lieu par l'intermédiaire d'un médecin.

¹ Article L.311-5-1 du CASF

Le protocole d'accès au dossier est le suivant :

- La personne accompagnée ou son représentant fait la demande sur un formulaire (à disposition au secrétariat du SESSAD) et l'adresse au directeur du pôle inclusion individuelle SESSAD Hermès qui transmettra au médecin si l'objet de la demande est exclusivement médical.
- Une fois la demande enregistrée, il sera répondu au plus tôt dans les 48h et au plus tard, une semaine après, si les éléments du dossier sont inférieurs à 5 ans (ou 2 mois si les éléments demandés sont supérieurs à 5 ans). Le courrier précisera le lieu, l'heure et la date du rendez-vous et obligatoirement le nom de la tierce personne qui assistera à la consultation. Des impressions / copies pourront être faites à la demande des personnes qui le souhaitent.
- A la fin de la procédure de consultation, une copie du formulaire sera placée dans le volet administratif du dossier de la personne accompagnée.

Précisions relatives au dossier informatisé

L'ensemble du dossier de la personne accompagnée est informatisé et ses données sont hébergées conformément à la réglementation en vigueur².

3. LA PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DU SESSAD

Les personnes accompagnées sont associées au fonctionnement de l'établissement, notamment dans le cadre :

- ❖ du Comité d'Animation et de Promotion (CAP), qui se réunit une fois par an. Le CAP est une instance associative, sa mission est de veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation, à l'évolution du projet d'établissement en conformité avec le projet associatif ;
- ❖ de leur participation à des enquêtes de satisfaction visant à recueillir la parole de la personne accompagnée ;
- ❖ des rencontres familles / professionnels dans le cadre du projet personnalisé ;
- ❖ de l'amélioration continue de la qualité mise en place au sein des établissements A.S.E.I., qui vise à améliorer nos prestations et de nos accompagnements de façon dynamique et participative.

4. LE PARTAGE D'INFORMATIONS ET LA CONFIDENTIALITÉ

Le Partage d'informations

Un professionnel peut échanger avec un ou plusieurs professionnels appartenant à la même équipe de soins des informations relatives à une personne accompagnée, à condition qu'ils participent tous à sa prise en charge et que ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social.³

Ces informations sont réputées confiées par la personne accompagnée à l'ensemble de l'équipe. Le partage, entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe de soins, d'informations nécessaires à la prise en charge de la personne accompagnée requiert son consentement préalable, recueilli par tout moyen.

De même toute transmission d'informations relatives à l'accompagnement de la personne vers des professionnels extérieurs au SESSAD nécessite son accord.

² Loi informatique et libertés n° 78-17 du 06 janvier 1978 et loi de modernisation du système de santé n° 2016-41 du 26 janvier 2016

Confidentialité

Le SESSAD assure la confidentialité des informations relatives à l'accompagnement de la personne. Ces données sont conservées dans son dossier.

Chaque professionnel est soumis au respect de la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de ses fonctions et missions. Cette obligation de discrétion recouvre le respect de la vie privée⁴.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires, remplaçants et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

5. SÉCURITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES

La sécurité des données personnelles

L'ASEI collecte, traite et utilise les données à caractère personnel des personnes accompagnées dans le respect des droits de chacun.

L'ASEI s'engage à protéger ces données à caractère personnel et est joignable pour répondre à toute question relative à leur utilisation par courrier ou par courriel :

Association AGIR SOIGNER EDUQUER INCLURE

Délégué à la protection des données

4 avenue de l'Europe

31522 RAMONVILLE SAINT AGNE

Le délégué à la protection des données désigné par l'ASEI est l'interlocuteur de référence pour toute information complémentaire concernant le traitement des données personnelles. Ses coordonnées sont les suivantes : Isabelle BALARDY, 05.62.19.30.30, dpd@asei.asso.fr.

Les données à caractère personnel collectées par l'ASEI

Lorsqu'une personne accompagnée est prise en charge dans l'un de ses établissements ou services, l'ASEI collecte les données à caractère personnel suivantes à son sujet : (a) son état civil (civilité, nom, adresse électronique, numéro de téléphone, adresse postale, situation familiale, mesure de protection juridique) ainsi qu'une copie de sa carte d'identité ; (b) des informations relatives à sa vie personnelle : à compléter (fin de vie, préférences alimentaires ...) ; (c) son dossier médical si nécessaire ; (d) son numéro de sécurité sociale et une copie de sa carte d'immatriculation à un régime de sécurité sociale ; (e) une copie de sa carte de mutuelle et le justificatif de sa responsabilité civile ; (f) ses moyens de paiement pour les encaissements (IBAN) si nécessaire ; (g) des informations sur les ressources financières comme, le cas échéant l'accès à certaines aides ; (h) des données relatives à son image (sous réserve de son consentement à l'utilisation de son image).

L'ASEI collecte également les coordonnées (adresse électronique, numéro de téléphone, adresse postale) des représentants légaux (si nécessaire) de la personne accompagnée, des personnes de confiance et des personnes à prévenir en cas d'urgence que la personne accompagnée a désignées.

Ces données sont communiquées soit par la personne accompagnée (ou son représentant légal), soit par l'entourage familial et médical de la personne accompagnée.

La conservation des données à caractère personnel

L'ASEI traite ces données à caractère personnel pour les finalités et durées exposées dans le tableau récapitulatif. Les données à caractère personnel sont conservées sur supports papier et/ou informatique.

Les bases légales permettant à l'ASEI de traiter ces données personnelles sont également exposées dans le tableau ci-dessous.

⁴ Prévu par l'article 9 du code civil

L'accès aux données

Usage interne : L'ASEI restreint l'accès aux données à caractère personnel aux personnels administratifs et professionnels des établissements et services concourant aux soins et à l'accompagnement, et à certains professionnels du siège social. L'ASEI sensibilise et forme son personnel aux enjeux de la protection des données et s'engage à prendre les mesures disciplinaires adéquates en cas de non-respect des procédures internes en la matière.

Sous-traitants : L'ASEI héberge les données à caractère personnel précitées, selon les cas, en interne ou chez un hébergeur de données qui respecte la législation en vigueur et partage également ces données avec les sous-traitants qui agissent pour son compte. Si des sous-traitants ont accès aux données, ils se conformeront à la législation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel. A cet effet, un contrat définissant les caractéristiques du traitement ainsi que les différentes obligations des parties en matière de protection des données est établi entre les parties (article 28 du RGPD).

Obligations légales : Ces données à caractère personnel ne sont pas divulguées à des tiers sans autorisation de la personne accompagnée à l'exception de l'assurance maladie obligatoire et complémentaire, ou de façon exceptionnelle, des autorités administratives ou des organismes assurant une mission de service public.

Les droits des personnes dont l'ASEI collecte les données

Le Règlement Européen de Protection des Données (RGPD) et la Loi Informatique et Libertés modifiée confèrent aux personnes des droits sur leurs données. Pour tout traitement de données à caractère personnel qui la concerne, toute personne peut exercer les droits suivants dans le respect des dispositions légales, notamment de durée de conservation de ces données :

- **Droit d'accès** : chacun a le droit d'obtenir une copie des données à caractère personnel que l'ASEI détient et traite à son sujet ;
- **Droit de rectification** : chacun a le droit de rectifier les données à caractère personnel que l'ASEI détient à son sujet si elles sont incorrectes ;
- **Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL** : chacun a le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL s'il a des préoccupations sur la façon dont l'ASEI traite ses données à caractère personnel.

Toute personne peut également exercer les droits suivants sous certaines conditions :

- **Droit d'effacement** : chacun peut demander à l'ASEI d'effacer ses données ;
- **Droit de limitation** : chacun peut demander à l'ASEI de limiter le traitement de ses données ;
- **Droit à la portabilité** : chacun peut récupérer une partie des données la concernant dans un format ouvert et lisible par une machine afin de les réutiliser à des fins personnelles (à l'exclusion des fichiers tenus exclusivement sur papier) ;
- **Droit d'opposition** : chacun peut s'opposer, à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, à un traitement de ses données par l'ASEI ;
- **Droit au retrait du consentement** : chacun peut retirer son consentement à l'utilisation de ses données par l'ASEI.

Pour exercer ces droits, la personne accompagnée ou son représentant légal doit adresser une demande écrite à son établissement avec les informations nécessaires pour l'identifier (coordonnées complètes et copie recto-verso de son titre d'identité).

Pour toute demande d'accès au dossier médical, l'ASEI s'engage à répondre à la personne accompagnée dans un délai de huit (8) jours au plus tard si les informations ont moins de cinq (5) ans et au plus tôt dans les quarante-huit (48) heures. Si les informations remontent à plus de cinq (5) ans, le délai est porté à deux (2) mois.

Pour toute autre demande, l'ASEI s'engage à répondre dans un délai d'un mois. Si l'ASEI ne peut pas faire suite à la demande, la personne accompagnée ou son représentant légal se verra expliquer pourquoi sa demande a été rejetée.

 **Durée de conservation des données**

Finalité	Base légale	Catégories de personnes	Durée
Activité d'accompagnement sanitaire, social et médico-social	Exécution du contrat Intérêt légitime	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour pour le dossier administratif. 20 ans à compter de la date du dernier séjour ou 10 ans après le décès pour le dossier médical.
Echange et le partage des informations strictement nécessaires permettant de garantir la coordination et la continuité de l'accompagnement et du suivi des personnes entre les intervenants sociaux, médicaux et paramédicaux	Intérêt légitime	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour pour le dossier administratif. 20 ans à compter de la date du dernier séjour ou 10 ans après le décès pour le dossier médical.
Gestion financière de l'accompagnement		Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions Sous-traitants	5 ans à compter de la date du dernier séjour.
Amélioration de la démarche qualité		Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	3 ans après le recueil de l'avis
Remontée des informations préalablement anonymisées aux autorités compétentes concernant des dysfonctionnements graves	Respect d'obligations légales et réglementaires	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour.
Gestion administrative, financière et comptable de l'établissement, du service ou de l'association		Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions. Sous-traitants	5 ans à compter de la date du dernier séjour.
Accompagnement de la fin de vie	Consentement de la personne accompagnée	Personnes habilitées au titre de leurs missions ou de leurs fonctions	5 ans à compter de la date du dernier séjour.

Pour plus d'information, un livret relatif au traitement des données personnelles est à disposition pour consultation par la personne accompagnée.

6. LE LIBRE CHOIX ENTRE LES PRESTATIONS PROPOSÉES PAR LE SESSAD ET LE DROIT À LA RENONCIATION

Conformément à la réglementation⁵, le consentement éclairé de la personne accompagnée apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision doit être recherché.

Le consentement de la personne nouvellement accueillie est notamment recherché par le responsable de service au cours d'un entretien lors de la conclusion du DIPC.

L'établissement garantit la liberté de choix au travers l'élaboration et la co-construction du Projet Personnalisé (PP) avec la personne accompagnée, sa famille et l'équipe pluridisciplinaire ainsi que la mise en œuvre des prestations inhérentes au projet.

7. LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE ET DES PROCHES

Des dispositifs favorisant la participation des familles, des représentants légaux et des proches à la vie du pôle sont mis en place, tels que :

- l'élaboration et le suivi du projet personnalisé ;
- les groupes de travail et enquêtes de satisfaction dans le cadre de la démarche qualité ;
- les temps d'informations et diverses rencontres ;
- les journées festives.

La participation régulière des représentants légaux, de la famille et des proches au travail institutionnel et au suivi du projet personnalisé sont des conditions essentielles à la réussite de l'accompagnement.

Pendant toute la durée de l'accompagnement, la communication entre la famille et le SESSAD doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

8. LE RESPECT DE L'INTIMITÉ ET DE LA DIGNITÉ

Tout au long de son parcours, le SESSAD s'engage à fournir des conditions d'accueil respectueuses de l'intimité de la personne avec des espaces et un accompagnement adaptés. Il est demandé à chaque personne accompagnée, salarié(e) ou bénévole un comportement respectueux et courtois à l'égard des autres.

Par respect pour chacun, il est demandé de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente.

9. LE DROIT À L'IMAGE

Le SESSAD est amené à effectuer des prises de vue, notamment dans le cadre des activités pédagogiques, éducatives ou d'animation.

Conformément à la réglementation, le SESSAD met en place une procédure afin que l'utilisation de l'image de la personne accompagnée (photos, vidéos, données informatiques) soit soumise à son accord préalable. En ce sens, un document de recueil du consentement à l'utilisation de l'image dans le cadre d'activités internes à l'ASEI est joint au règlement de fonctionnement.

Utilisation de la vidéosurveillance au domicile de la personne accompagnée :

Tout dispositif de surveillance, vidéo ou sonore, installé dans le domicile doit être signalé au service préalablement à la première intervention. En cas d'installation d'une vidéosurveillance ou d'une surveillance sonore en cours de prise en charge, cela devra être signalé immédiatement au service.

Les professionnels intervenant au domicile ayant droit au respect de leur vie privée et de leur droit à l'image, les dispositifs de surveillance devront être déconnectés pendant leur intervention.

⁵ Article L.311-3 (3°) et article L311-4 CASF

10. LA PRATIQUE RELIGIEUSE

Chaque personne accompagnée a droit au respect de ses croyances et convictions personnelles, qu'elles soient religieuses, politiques ou philosophiques.

L'établissement facilite toute forme de pratiques religieuses, aux personnes qui en font la demande.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et dans la discrétion attachée à l'intimité des convictions religieuses,

L'expression des croyances et convictions personnelles ne doit toutefois pas porter atteinte au fonctionnement du SESSAD, à la qualité des soins et de la prise en charge, aux règles d'hygiène, à la tranquillité des autres personnes accompagnées et de leurs proches. C'est dans ce cadre que tout prosélytisme est interdit.

11. L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES

Le service se tient à la disposition de toute personne accompagnée désireuse d'être soutenue dans sa démarche citoyenne (exercice du droit de vote, procuration, journée jeunes majeurs, ...).

12. LA VIE AFFECTIVE ET SEXUELLE

Le droit à l'intimité et à la vie privée s'exerce dans le respect et la protection des autres personnes composant le collectif.

Dans le cadre des missions de prévention et d'éducation à la santé, des actions collectives de sensibilisation, de débat et d'information peuvent être dispensées aux personnes accompagnées.

13. LES VOIES DE RECOURS

Toute réclamation fait l'objet d'une attention particulière de la part de la direction du pôle inclusion individuelle SESSAD Hermès.

Outre le dialogue et la communication avec la direction et les professionnels de l'équipe, il existe plusieurs possibilités pour faire connaître les remarques et observations : par téléphone, par courrier, par email.

Vous pouvez ainsi solliciter la direction du pôle en adressant une réclamation écrite sur papier libre ou par courriel. Cette procédure vous est notifiée sur le DIPC (Document Individuel de Prise en Charge) remis avec les documents officiels (livret d'accueil, règlement de fonctionnement, charte des droits et des libertés...), lors de la confirmation d'admission.

Les réclamations peuvent être portées à la connaissance :

- du responsable du service ;
- de la direction ;
- du responsable qualité ;
- du siège social ;
- d'une personne qualifiée (Cf. livret d'accueil).

LE FONCTIONNEMENT DU SESSAD

1. LE CALENDRIER

Le service est ouvert 5 jours sur 7 du lundi au vendredi selon des horaires variables en fonction des besoins identifiés des personnes et pour répondre à la mise en œuvre de leur Projet Personnalisé.

Aussi, lors des périodes de fermeture du SESSAD, le cadre d'astreinte veillera à assurer une continuité d'écoute téléphonique pour répondre aux urgences, si besoin.

Le calendrier de fonctionnement du service tient compte des nécessités de prise de congés des professionnels de l'équipe pluridisciplinaire le constituant. Il est envoyé par courrier postal à chaque personne accompagnée et/ou représentants légaux.

2. LES HORAIRES

Le secrétariat du SESSAD est joignable :

- Du lundi au jeudi : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Le vendredi : de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00

En dehors de ces horaires, une astreinte existe en cas d'urgence : 05.62.19.29.29.

3. L'ORGANISATION ET L'AFFECTATION DES LOCAUX

Les locaux du pôle inclusion individuelle Hermès sont mutualisés entre ces divers services :

- SESSAD : Service d'Education Spécialisée et de Soins A Domicile ;
- SAMSAH DV : Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés Déficients Visuels ;
- EMAS : Equipe Mobile d'Appui à la Scolarisation.

4. L'ACCÈS ET LA RÉGLEMENTATION DES LOCAUX

- ♦ Le service est situé au 3 rue Hermès à Ramonville Saint Agne :

5. LES RÈGLES DE FACTURATION

- Règles ordinaires de facturation :

- Financement de l'établissement :

Le SESSAD est doté d'un budget global financé par l'ARS (Agence Régionale de Santé) et le conseil départemental. Il n'est pas demandé de participation financière à la personne sauf cas de projets particuliers (participation à des conférences, activités, sorties collectives, ...).

- La prise en charge des dépenses de santé est réalisée par la couverture santé de la personne accompagnée. Ne sont prises en charge par le service que les pathologies liées à l'Affection de Longue Durée (ALD), sauf situation particulière ou d'urgence.
- Sont à la charge financière de la personne accompagnée les aides techniques et matérielles, si besoin, ainsi que les frais de transports si celle-ci doit se déplacer pour venir sur le site.

Le personnel ne doit accepter ni rémunération ni pourboire de la part des personnes accompagnées ou de leur entourage. (Cf. règlement intérieur ASEI).

6. LES ASSURANCES

L'ASEI a souscrit un contrat d'assurance garantissant le SESSAD contre les dommages qu'il est susceptible de provoquer ou de subir dans le cadre de son activité.

A cet égard, et sous réserve des exclusions propres à chacune des garanties, la personne accompagnée par le SESSAD est assurée par l'ASEI, uniquement durant les activités assurées, trajets inclus, organisés par l'ASEI.

Pendant les périodes d'absence sans accord du service ou en cas de fugue, la personne accompagnée n'est pas couverte par le service.

Aussi, il est conseillé de souscrire une assurance personnelle complémentaire (responsabilité civile mais aussi indemnisation dommages corporels, recours...).

Les biens personnels de la personne accompagnée sont assurés contre tout événement de caractère accidentel, y compris le vol, à concurrence de 600 € par personne.

Si la valeur des biens personnels dépasse ce montant, vous pouvez souscrire une garantie complémentaire.

Si la personne accompagnée possède un appareillage médical (type prothèse auditive), celui-ci est couvert à concurrence de 1 400 € après intervention des organismes de sécurité sociale et complémentaire santé.

La franchise applicable est de 150 € par événement. Elle est toutefois doublée en cas de vol dans (ou sur) un véhicule ou un bateau.

Une assurance doit par contre être souscrite, à titre personnel, pour tout fauteuil roulant électrique scooter et voiture vous appartenant.

Pour tout renseignement complémentaire, il est possible de joindre la direction du SESSAD pouvant apporter ces renseignements.

7. LA SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES BIENS

Les consignes de sécurité sont affichées au point d'accueil.

Le pôle répond à la réglementation visant à assurer la sécurité des personnes et des biens. Il tient un registre de sécurité dans lequel sont consignés la réalisation des contrôles obligatoires, le suivi des maintenances et la réalisation des formations liées à la sécurité.

Ces attendus réglementaires portent sur les domaines suivants :

L'incendie

Les bâtiments répondent aux normes en vigueur en matière de lutte contre l'incendie : les dispositifs d'alerte sont maintenus en bon état de fonctionnement et des exercices réguliers d'évacuation ou de confinement, selon le cas, sont réalisés avec les personnes accompagnées et le personnel.

Les professionnels sont également régulièrement formés aux conduites à tenir en cas de risque incendie.

Le risque électrique

Le site satisfait aux obligations en matière d'installations électriques. Leur maintenance et leur vérification sont périodiquement effectuées. Un personnel est désigné pour assurer la sécurité électrique, il dispose des habilitations requises.

L'efficacité des actions de sécurité est régulièrement évaluée par des organismes de contrôle. A ce titre et par mesure de sécurité il est formellement interdit :

- de modifier les installations électriques existantes ;
- d'apporter un appareil à carburant liquide, solide, gazeux, électrique ainsi que des couvertures chauffantes ;
- de déposer du linge sur tout appareil électrique ;
- d'apporter des objets qui ne répondent pas aux normes de sécurité.

L'établissement a élaboré un document de prévention (DARDE) visant à lui permettre de disposer de moyens d'alimentation électrique autonome et fiable en cas de défaillance en alimentation électrique.

Les incidents ou accidents en matière alimentaire

La démarche HACCP qui vise la sécurité alimentaire est mise en œuvre dans le service. Elle se traduit par le respect de nombreuses normes, des contrôles réguliers portant sur les produits alimentaires et la conformité des installations ainsi que la rédaction de procédures de sécurité.

Les professionnels concernés ont reçu une information spécifique pour son application.

La dégradation de la qualité de l'eau

Dans le cadre de la lutte contre la légionellose un dispositif de traitement de l'eau est en place sur le site et des analyses régulières de la qualité de l'eau sont réalisées.

En cas de dégradation de la qualité de l'eau, un plan d'urgence est mis en place.

8. LA GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Des procédures spécifiques sont établies pour prévenir ou répondre, le cas échéant, aux situations d'urgences et de dangers exceptionnels pour les personnes présentes dans les locaux du SESSAD. Elles respectent les consignes décrites par la réglementation et adaptent leurs dispositions à la configuration des sites et aux particularités des personnes accompagnées.

Lutte contre les mauvais traitements, prévention de la violence et promotion de la bientraitance

Le SESSAD doit signaler aux autorités compétentes chargées de délivrer l'autorisation de fonctionner et à la direction générale de l'ASEI tout **événement indésirable grave** dans sa gestion ou son organisation susceptible d'affecter l'accompagnement et la prise en charge des personnes accueillies ou le respect de leurs droits.⁶

La maltraitance révélée ou constatée et l'information préoccupante

La direction rappelle régulièrement à l'ensemble des professionnels l'existence des procédures associatives de signalement judiciaire et d'information préoccupante.

La vigilance des professionnels est appelée sur la nécessité et l'obligation de signaler immédiatement tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance, observé ou révélé.

Au sein du service, un protocole de signalement de la maltraitance est en vigueur. Il prévoit, entre autre, la mise en place immédiate de mesures de protection de la personne accompagnée concernée et l'information aux autorités judiciaires, administratives et au représentant légal.

Afin de mieux prévenir ces situations, l'établissement est engagé dans une démarche visant à prévenir la maltraitance. La prévention et le traitement de la violence sont encadrés avec différents dispositifs en direction des professionnels et des personnes accompagnées.

En direction des professionnels, cela se traduit :

- par des formations adaptées ;
- des temps de réflexion sur les conduites à tenir pour des accompagnements spécifiques ;
- des temps d'analyse des pratiques.

En direction des personnes accompagnées, cela se traduit par des réponses variées, graduées et toujours individualisées et des possibles collaborations avec des partenaires externes.

Les urgences médicales

Si l'état de la personne accompagnée le nécessite, le personnel de direction se réserve le droit de solliciter les services d'urgences. Son représentant légal ou la personne à prévenir en cas d'accident en est immédiatement averti.

Plusieurs salariés sont sauveteurs secouristes du travail et peuvent intervenir rapidement jusqu'à l'arrivée des secours.

La fugue

Un protocole de gestion des fugues est formalisé et connu des professionnels.

Le personnel de direction ou le professionnel constatant la fugue déclenche immédiatement les recherches par les moyens propres au service. Il alerte dans les meilleurs délais les forces de police ou de gendarmerie et, dans tous les cas, avertit le représentant légal.

Les situations exceptionnelles

Le service dispose d'un plan de gestion des situations exceptionnelles à risques nommé « Plan bleu ». Ce document présente pour chaque risque susceptible de se produire la conduite à tenir (plan canicule, plan grand froid, risques infectieux / épidémiques, risques de défaillances énergétiques, risques exceptionnels).

⁶ Article L.331-8-1 du CASF

9. L'AUTORITÉ PARENTALE

L'article 371-2 du Code Civil dispose que : « l'autorité appartient aux pères et mères pour protéger l'enfant dans sa sécurité, sa santé et sa moralité. Ils ont à son égard droit et devoir de garde, de surveillance et d'éducation ». Lorsqu'il en existe, le SESSAD fait référence aux décisions de justice concernant le droit à chacun des parents de l'exercice de l'autorité parentale dont il a connaissance.

L'ORGANISATION QUOTIDIENNE DU SESSAD

1. LES REPAS

L'établissement adopte pleinement le principe de laïcité.

Le déjeuner peut être proposé sur le site du pôle inclusion individuelle Hermès ainsi qu'en proximité au restaurant presto grill ASEI.

Elaborés par une diététicienne, les menus sont disponibles sur le site d'ASEI restauration. Sur prescription médicale, tous les régimes sont assurés.

2. LA SANTÉ

L'administration du traitement s'effectue selon la prescription médicale. Si nécessaire, une aide à la prise du traitement sera envisagée avec les professionnels du service dans le cadre des aides aux actes de la vie courante et selon les règles en vigueur au sein du service.

Les professionnels ne sont pas autorisés à délivrer des médicaments sans ordonnance même s'il s'agit de médicaments en vente libre.

La démarche de soins s'articule entre le projet personnalisé et le projet de soins en collaboration avec le médecin traitant et les médecins spécialistes de la personne accompagnée.

Dans le cas où le service n'est pas en mesure d'assurer les séances de rééducations prescrites par le médecin du service, une convention est signée avec un professionnel en libéral.

3. LE TÉLÉPHONE

Une charte de bonne utilisation des téléphones portables, smartphones et autres outils multimédias par les personnes accompagnées a été établie et vous est transmise chaque année.

4. L'ACCÈS À INTERNET

Au sein du pôle, l'accès à internet est autorisé à partir des postes informatiques mis à disposition. Nul ne peut accéder à un ordinateur du pôle, sans y avoir préalablement été autorisé. Les professionnels veillent à encadrer les personnes accompagnées sur leur activité sur Internet et les prévenir sur les dangers, comme les réseaux sociaux.

La consultation de sites ou d'images pornographiques ou présentant toute forme de violence ou appelant la haine raciale est interdite. Le SESSAD se réserve la possibilité de contrôler les sites visités sur les ordinateurs mis à disposition et de vérifier que l'utilisation est bien conforme aux restrictions citées précédemment.

5. L'ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien des locaux incombe au service qui s'organise pour préserver le bien-être de chacun.

6. LES TRANSPORTS

Les transports relatifs à l'activité du service sont assurés avec les véhicules de service (sorties, loisirs...).

En cas de nécessité, un transport sanitaire se met en place sur prescription médicale.

7. LES PRESTATIONS EXTÉRIEURES À L'ÉTABLISSEMENT

Lorsque les prestations de soin ne sont pas dispensées par l'établissement mais assurées par la famille ou le représentant légal, celles-ci doivent être effectuées dans le cadre d'une continuité des soins et d'accompagnement.

Le représentant légal ou la famille s'engage à communiquer au médecin du service, les informations médicales dont le SESSAD n'a pas eu connaissance lors du ou de ces rendez-vous médicaux ou paramédicaux.

Les frais relatifs à ces prestations de soin, quand bien même ils ont été prescrits par le médecin du service, relèvent de l'assurance maladie dont la personne accompagnée est l'ayant droit. Ils ne peuvent en aucun cas être pris en charge par le service, qui n'en fera pas l'avance.

Toutefois, certaines rééducations prescrites par le médecin du service (ergothérapie, orthophonie, ...) quand elles ne peuvent pas être assurées par les professionnels du service, en fonction de réels besoins dans le cadre du handicap, sont assurées par des professionnels libéraux. Ces séances doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention et les frais liés à l'intervention de ces professionnels libéraux sont à la charge du service.

8. LE RÉTABLISSEMENT DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION DE CELLES-CI

L'accompagnement peut être interrompu(e) du fait du SESSAD ou de la personne accompagnée. La reprise de celui-ci ou de celle-ci s'effectuera dans les conditions définies ci-après en fonction de la situation :

Pour des raisons de force majeure (incendie, dégradation des locaux...)

Dans ces circonstances la reprise de l'accompagnement s'effectuera dès la situation régularisée, sans condition de délai.

Pour des raisons de santé (maladie, hospitalisation, accident ...)

Dans ces circonstances la reprise des prestations s'effectuera dès que l'état de la personne accompagnée le permettra ou à la date prévue de retour.

Suite à une exclusion temporaire

La reprise des prestations se fera en fonction des modalités de retour établies entre la personne accompagnée ou son représentant légal et le service.

A la demande de la personne accompagnée

Pour des convenances personnelles motivées, sous réserve d'en avoir averti le service dans un délai suffisant, les prestations reprendront à la date convenue entre la personne accompagnée ou son représentant légal et le service.

Autrement les prestations ne pourront reprendre que lorsque le service en aura la possibilité, en discussion avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal.

Dans tous les cas, une information écrite est adressée à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

En cas de retour après une absence prolongée, un entretien ou un examen par un professionnel du service permettra de s'assurer de l'adéquation de la reprise de l'accompagnement tel que défini au jour du départ.

RESPECT DES RÈGLES COLLECTIVES ET ENGAGEMENTS

Dans le respect des droits et libertés de chacun, le règlement de fonctionnement fixe les règles individuelles et collectives essentielles au bon déroulement de l'accompagnement.

1. LE RESPECT DES TERMES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Dans le mois suivant son admission, la personne accompagnée ou son représentant légal signe avec le SESSAD un document individuel de prise en charge amenant à des obligations réciproques (engagement mutuel).

Ainsi pendant toute la durée de l'accompagnement, la personne accompagnée s'engage à respecter :

- les termes de ce règlement de fonctionnement ;
- les décisions prises dans le cadre de son accompagnement.

2. LE RESPECT DES RÈGLES DE VIE

Le tabac- L'alcool- Les drogues

Il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool et des substances illicites (drogues) dans un établissement pour enfants y compris pour les jeunes majeurs accueillis.

La cigarette électronique est également proscrite dans les mêmes conditions que citées précédemment.

La présence sur le service

La personne accompagnée ne doit pas quitter le service sans autorisation.

En cas de départ sans autorisation et si les tentatives pour retrouver la personne sont infructueuses, le service avertit le responsable légal et, en accord avec lui, les services de gendarmerie et de police.

Les objets dangereux

Il est interdit d'introduire dans l'enceinte du site des objets ou des produits dangereux, nocifs ou illicites.

Le respect des règles de sécurité

Toute personne est tenue de respecter les instructions concernant les évacuations d'urgence, et de participer activement aux exercices proposés. Des formations sont dispensées à cet effet et les explications données.

3. LE RESPECT DES AUTRES ET DES RYTHMES DE VIE

Les faits de violence sur autrui

Tout acte de violence gestuelle ou verbale ainsi que l'emploi de la force et de la contrainte sur autrui sont formellement interdits et entraînent des sanctions. Selon les circonstances, cela peut également entraîner des procédures administratives adaptées.

Toute personne accompagnée doit signaler immédiatement à un professionnel ou à la direction tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance qu'il aurait observé.

Le respect des autres et les rythmes de vie

Dans toutes circonstances, les professionnels comme les personnes accompagnées doivent faire preuve de respect mutuel et adopter une attitude civile à l'égard des autres. Ainsi, de par son attitude, chacun contribue à une bonne ambiance dans le collectif.

Chacun doit veiller à ne pas perturber le repos des autres par des manifestations bruyantes, et respecter les organisations collectives (repas, sorties, réunions, fêtes...).

4. LE RESPECT DES ÉQUIPEMENTS

Chaque personne accompagnée est tenue de conserver en bon état l'équipement et le matériel qui sont mis à sa disposition.

5. LA PRISE DE MÉDICAMENTS

Chaque personne accompagnée :

- signale au médecin du service toute prise de médicament, communique l'ordonnance et fournit l'intégralité du traitement conformément à celle-ci si la prise du traitement doit être réalisée lors de sa venue sur le service.
- communique au médecin du service tous les éléments nécessaires à son suivi médical.

6. L'HYGIÈNE DE VIE

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer à tout moment une propreté corporelle et vestimentaire correcte compatible avec une vie de groupe.

7. LES SANCTIONS POSSIBLES

Tout manquement aux règles de vie collective pourra être sanctionné.

Des sanctions et/ou réparations seront demandées en fonction de :

- la capacité d'intégration de l'enfant concernant ses manquements ;
- le degré d'intentionnalité ;
- la gravité des actes commis ;
- la fréquence des transgressions.

Les parents ou le représentant légal seront tenus informés des débordements nécessitant une intervention particulière de la Direction.

Les sanctions peuvent varier de façon adaptée à la situation :

- réprimande
- entretien avec la direction
- confiscation des objets illicites
- mesure(s) de réparations
- remboursement total ou partiel des dégâts occasionnés
- courrier d'avertissement à la famille ou au responsable légal
- entretien en présence de la direction et de la famille et/ou du représentant légal
- exclusion du service de manière conservatoire
- demande de retrait du service par la direction auprès de la CDAPH

Le responsable légal en sera tenu informé. Des solutions de retour ou de réorientation seront envisagées avec les responsables légaux et la personne accompagnée.